



CAZ – 633/04/AR/2010/ZP

## **SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA**

**W trybie przetargu nieograniczonego o wartości szacunkowej mniejszej od kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 z dnia 29 stycznia 2004r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007r. Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.) na wykonanie usług w zakresie przeprowadzenia 5 szkoleń dla 50 osób bezrobotnych**

### **I. ZAMAWIAJĄCY:**

Powiatowy Urząd Pracy w Wągrowcu,  
ul. Kolejowa 22, 62-100 Wągrowiec  
tel./fax 0 67 26 21 081;  
www.pupwagrowiec.pl

### **II. TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA**

Zamówienie udzielone zostanie w trybie przetargu nieograniczonego – art. 39-46 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2007 r. nr 223, poz. 1655 z późn. zm.)

### **INFORMACJE WPROWADZAJĄCE:**

Użyte w Specyfikacji terminy mają następujące znaczenie:

- 1) „Zamawiający” – Powiatowy Urząd Pracy w Wągrowcu
- 2) „Postępowanie” – postępowanie prowadzone przez Zamawiającego na podstawie niniejszej Specyfikacji, PZP oraz aktów wykonawczych wydanych na podstawie PZP
- 3) „SIWZ” niniejsza Specyfikacja Istotnych Warunków Zatrudnienia
- 4) „Ustawa PZP” – ustawa z dnia 29 stycznia 2004r. – Prawo zamówień publicznych, Dz. U. z 2007r. Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.
- 5) „Wykonawca” – podmiot, który ubiega się o wykonanie zamówienia, złoży ofertę albo zawrze z Zamawiającym umowę w sprawie wykonania zamówienia.

### **III. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA:**

1. Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie na rzecz Zamawiającego 5 szkoleń dla 50 osób bezrobotnych współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Działania 6.1 Poddziałania 6.1.3 Priorytet VI PO KL, projekt pn. „AKTYWNI”

Kod usługi wg Wspólnego Słownika Zamówień: 80500000-9 - usługi szkoleniowe

Kierunki szkoleń:

1. **Kurs obsługi wózka jezdniowego** - (CPV80530000-8)
2. **Kurs kosmetyczny I stopnia** – (CPV 80530000-8)
3. **Kurs fryzjerski I stopnia** -(CPV80530000-8)



#### **4. Operator koparko-ładowarki - (CPV80530000-8)**

#### **5. Przedstawiciel handlowy – nowoczesne techniki sprzedaży - (CPV80530000-8)**

##### **ad. 1. Kurs obsługi wózka jezdniowego - ok. 70 godzin**

w grupie 15 osób (CPV80530000-8)

Wymagana tematyka szkolenia:

- obsługa wózków jezdniowych (zagadnienia teoretyczne i praktyka)
- bezpieczna wymiana butli gazowej
- egzamin przed komisją Urzędu Dozoru Technicznego
- zajęcia z aktywnych metod poszukiwania pracy: metody i sposoby poszukiwania pracy, dokumenty aplikacyjne, przygotowanie do rozmowy z pracodawcą (do 6 godz.)

Podstawowy zakres przedmiotowy szkolenia powinien być opracowany na bazie standardów kwalifikacji i szkoleń Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej znajdujących się na stronie [www.standaryizskolenia.praca.gov.pl](http://www.standaryizskolenia.praca.gov.pl) oraz programu Ośrodka Doskonalenia Kadr w Mysłowicach.

##### **ad. 2. Kurs kosmetyczny I stopnia – ok. 105 godzin w grupie 10 osób (CPV80530000-8)**

Wymagana tematyka:

- organizacja i wyposażenie salonu kosmetycznego i stanowiska pracy
- obowiązki i cechy kosmetyczki
- przepisy BHP i zalecenia SANEPID-u stosowane w salonach kosmetycznych
- pielęgnacja dłoni
- manicure z masażem dłoni
- pielęgnacja stóp
- pedicure klasyczny z masażem stóp
- depilacja woskiem
- pielęgnacja i upiększanie oprawy oczu
- technika przeprowadzania farbowania brwi i rzęs
- korygowanie kształtu brwi
- analiza i pielęgnacja różnych rodzajów cery wraz z zastosowaniem masek w gabinecie kosmetycznym
- higieniczne oczyszczanie cery
- techniki podstawowej pielęgnacji ciała i piersi w gabinecie kosmetycznym
- zajęcia z aktywnych metod poszukiwania pracy: metody i sposoby poszukiwania pracy, dokumenty aplikacyjne, przygotowanie do rozmowy z pracodawcą (do 6 godz.)

Podstawowy zakres przedmiotowy szkolenia powinien być opracowany na bazie standardów kwalifikacji i szkoleń Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej znajdujących się na stronie [www.standaryizskolenia.praca.gov.pl](http://www.standaryizskolenia.praca.gov.pl)

##### **ad. 3. Kurs fryzjerski I stopnia – ok. 150 godz. w grupie 10 osób (CPV80530000-8)**

Wymagana tematyka szkolenia obejmuje nabycie umiejętności i wiedzy z zakresu:

- organizacja stanowiska pracy oraz zasady BHP w zawodzie fryzjera
- mycie i masaż głowy
- strzyżenie damskie, męskie
- ondulacja trwała i wodna



- nowoczesne techniki koloryzacji (farbowanie całego porostu włosów, farbowanie odrostów porostu włosów, balejaż-pasemka, kontrasty i refleksy we włosach)
- czesanie i stylizacja fryzur
- pielęgnacja włosów (dobór i charakterystyka odpowiednich środków)
- analiza kolorystyczna (dobór fryzury i koloru do typu urody)
- zajęcia z aktywnych metod poszukiwania pracy: metody i sposoby poszukiwania pracy, dokumenty aplikacyjne, przygotowanie do rozmowy z pracodawcą (do 6 godz.)

Podstawowy zakres przedmiotowy szkolenia powinien być opracowany na bazie standardów kwalifikacji i szkoleń Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej znajdujących się na stronie [www.standardyiskolenia.praca.gov.pl](http://www.standardyiskolenia.praca.gov.pl)

**ad. 4. Operator koparko-ładowarki** –ok. 200 godz. w grupie 5 osób (CPV 80530000-8)

Wymagana tematyka szkolenia:

- użytkowanie eksploatacyjne
- dokumentacja techniczna
- bezpieczeństwo i higiena pracy
- podstawy elektrotechniki
- silniki spalinowe
- elementy hydrauliki
- budowa koparko-ładowarki
- technologia robót
- zajęcia z aktywnych metod poszukiwania pracy: metody i sposoby poszukiwania pracy, dokumenty aplikacyjne, przygotowanie do rozmowy z pracodawcą (do 6 godz.)

Zakres przedmiotowy szkolenia powinien być opracowany na podstawie Rozporządzenia Ministra Gospodarki z dnia 20 września 2001r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy podczas eksploatacji maszyn i innych urządzeń technicznych do robót ziemnych, budowlanych i drogowych (Dz. U. nr 118 z dnia 15 października 2001r.) oraz innych obowiązujących przepisów prawa.

**ad. 5.– Przedstawiciel handlowy – nowoczesne techniki sprzedaży** ok. 90 godz. w grupie 10 osób (CPV 80530000-8)

Wymagana tematyka szkolenia:

- rola i zadania przedstawiciela handlowego
- prowadzenie rozmów z klientami
- prowadzenie korespondencji
- pozyskiwanie informacji rynkowych
- analizowanie i interpretowanie informacji marketingowych
- przeprowadzanie analizy sytuacyjnej rynku
- wybieranie docelowych segmentów rynku
- przygotowanie sprzedaży
- prowadzenie sprzedaży
- działania po zakończeniu sprzedaży
- prowadzenie sprzedaży sieciowej
- zajęcia z aktywnych metod poszukiwania pracy: metody i sposoby poszukiwania pracy, dokumenty aplikacyjne, przygotowanie do rozmowy z pracodawcą (do 6 godz.)



Podstawowy zakres przedmiotowy szkolenia powinien być opracowany na bazie standardów kwalifikacji i szkoleń Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej znajdujących się na stronie [www.standardyiskolenia.praca.gov.pl](http://www.standardyiskolenia.praca.gov.pl)

2. Szczegółowy program szkolenia zawarty w załączniku nr 4 do SIWZ, winien być podpisany przez Wykonawcę lub osobę uprawnioną.

3. Zajęcia muszą odbywać się w dni powszednie od poniedziałku do piątku w mieście Wągrowcu z zastrzeżeniem pkt. IV.3. Szkolenie musi być realizowane w godzinach między 08.00-17.00 według planu nauczania obejmującego przeciętnie nie mniej niż 30 godzin zegarowych w tygodniu.

4. Opis warunków lokalowych powinien zawierać wskazanie miejsca (lokalu), w przypadku wynajmu – wraz z oświadczeniem właściciela lokalu (umową najmu), z uwzględnieniem powierzchni, warunków sanitarnych, niezbędnego wyposażenia.

5. Wykonawca zapewni uczestnikom szkolenia napoje (gorące i zimne).

6. Wykonawca zapewni wszystkim uczestnikom materiały szkoleniowe, które powinny zostać szczegółowo scharakteryzowane, bądź dołączone do oferty.

7. Szczegółowa charakterystyka kadry dydaktycznej (załącznik nr 7 i 7a) powinna zawierać: wykaz personelu wskazanego do realizacji szkolenia, osobne charakterystyki każdego prowadzącego zawierające: poziom i rodzaj wykształcenia, ukończone kursy, specjalizacje, posiadane certyfikaty i uprawnienia, informacje na temat przeprowadzonych dotychczas kursów, szkoleń i zajęć, w tym związanych z kierunkiem szkolenia będącym przedmiotem zamówienia, informację na temat okresów zatrudnienia na stanowiskach związanych z nauczaniem, w tym zgodnych z profilem szkolenia będącym przedmiotem zamówienia, kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje.

Do prowadzenia każdego szkolenia Wykonawca powinien wskazać co najmniej 2 osoby o odpowiednich kwalifikacjach, nie licząc wykładowcy prowadzącego zajęcia z zakresu aktywnego poszukiwania pracy, oraz co najmniej jedną osobę na zastępstwo posiadającą co najmniej równoważne kwalifikacje.

W załączniku należy zaznaczyć, które osoby z kadry dydaktycznej będą prowadziły zajęcia, a które są wskazane na zastępstwo. Ocenie będą podlegały wszystkie osoby wskazane do realizacji szkolenia.

Dla każdej proponowanej osoby powinien być wypełniony osobny formularz (załącznik nr 7a).

8. Preliminarz kosztów szkolenia powinien być szczegółowy, z uwzględnieniem co najmniej: wynagrodzenia wykładowców, kosztów lokalu, materiałów szkoleniowych dla uczestników, eksploatacji sprzętu, kosztów administracji, itp.

9. Informacja o rodzaju wydawanych dokumentów powinna zawierać wzór dokumentu, jaki otrzymają uczestnicy szkolenia. Dokumenty, które zostaną wydane uczestnikom szkolenia muszą zawierać:

- logo Kapitał Ludzki Narodowa Strategia Spójności, Unia Europejska wraz z odniesieniem (podpisem) Europejski Fundusz Społeczny (stosować zgodnie z wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki).



10. Harmonogram szkolenia, podpisany przez osobę uprawnioną, powinien określać co najmniej (załącznik nr 5 do SIWZ):

planowane daty, ilość godzin, godziny rozpoczęcia i zakończenia zajęć, rodzaj zajęć, wskazanie miejsca (lokalu), w przypadku gdy szkolenie będzie się odbywać w różnych miejscach, wskazanie prowadzącego zajęcia.

11. Pełnomocnictwo do reprezentowania Wykonawcy powinno być dostarczone, jeżeli nie wynika ono z innych załączonych dokumentów.

12. Wzór umowy (załącznik do SIWZ nr 8) powinien być zaparafowany na każdej stronie przez uprawnioną osobę. Składając ofertę Wykonawca zobowiązuje się do zawarcia umowy na realizację usługi zgodnie z zaparafowanym wzorem.

13. Zamawiający wymaga, aby faktury za wykonanie usługi były wystawione przez Wykonawcę po wykonaniu usługi wraz z załączonym rozliczeniem kosztów częściowych poniesionych na realizację usługi oraz raportem ze szkolenia. Płatności będą dokonywane w terminie 14 dni od otrzymania przez Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury z załącznikami, przelewem na wskazany rachunek bankowy Wykonawcy.

14. Odbiór usługi zostanie udokumentowany raportem ze szkolenia, przygotowanym przez Wykonawcę. Raport powinien zawierać:

- kopię dziennika zajęć, listy obecności
- imienne wykazy uczestników szkolenia, kopię protokołu z egzaminu, jeśli był przeprowadzony
- omówienie trudności, z jakimi spotkał się Wykonawca przy realizacji umowy
- uwagi zgłoszone przez uczestników szkolenia co do jego treści i przebiegu
- ankiety podsumowujące szkolenie

15. Zamawiający posługuje się określeniem godzin szkolenia jako godzin zegarowych.

16. Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert wariantowych.

17. Zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych. Liczba części 5. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę na każdą część zamówienia. **Każdą część zamówienia należy opracować osobno, załączając wszystkie załączniki, dokumenty i oświadczenia zgodnie z zapisami SIWZ**

Częściami zamówienia są poszczególne szkolenia, tj.:

1. **Kurs obsługi wózka jezdniowego**
2. **Kurs kosmetyczny I stopnia**
3. **Kurs fryzjerski I stopnia**
4. **Operator koparko-ładowarki**
5. **Przedstawiciel handlowy – nowoczesne techniki sprzedaży**



#### IV. TERMIN I MIEJSCE WYKONANIA ZAMÓWIENIA

1. Zamawiający wymaga, aby zamówienie zostało wykonane w terminach:
  - a) Kurs obsługi wózka jezdniowego – październik/listopad 2010r.
  - b) Kurs kosmetyczny I stopnia – październik/listopad 2010r.
  - c) Kurs fryzjerski I stopnia – październik/listopad 2010r.
  - d) Operator koparko-ładowarki – październik/listopad 2010r.
  - e) Przedstawiciel handlowy – nowoczesne techniki sprzedaży – październik/listopad 2010r.
2. Zajęcia muszą odbywać się w dni powszednie, minimum 5 razy w tygodniu, po min. 6 godzin zegarowych dziennie. Preferowane godziny odbywania się zajęć: 8.00-17.00. Elementem oferty powinien być wypełniony i parafowany harmonogram szkolenia.

#### 3. Miejsce wykonania zamówienia - miasto Wągrowiec

W uzasadnionych przypadkach wykonanie może odbywać się poza Wągrowcem: wykonawca zorganizuje wtedy dojazd w obie strony uczestników z Wągrowca oraz poniesie jego koszty.

#### V. OPIS WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ OPIS SPOSOBU DOKONYWANIA OCENY SPEŁNIENIA TYCH WARUNKÓW.

1. O udzielenie zamówienia, określonego w niniejszej SIWZ, mogą ubiegać się wykonawcy, którzy:
  - a) spełnią warunki określone w art. 22 ust. 1 pkt 1-4 ustawy PZP,
  - b) nie podlegają wykluczeniu na podstawie przepisów art. 24 ust. 1 i 2 ustawy PZP,
  - c) posiadają aktualny wpis instytucji szkoleniowej do rejestru instytucji szkoleniowych, dokonany przez Wojewódzki Urząd Pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej,
  - d) przedstawią oświadczenia lub dokumenty, o których mowa w SIWZ w pkt. VI,
  - e) posiadają niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponują potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonywania zamówienia, tj.:
    - a) w okresie ostatnich trzech lat przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, wykonali należycie minimum dwie usługi szkoleniowe (szkolenie grupowe), które zawierały zakres tematyczny związany z przedmiotem zamówienia,
    - b) do prowadzenia zajęć dydaktycznych zaangażują kadrę posiadającą odpowiednie kwalifikacje, wykształcenie i doświadczenie w prowadzeniu szkoleń związanych z zakresem tematycznym przedmiotu zamówienia
2. Ocena spełnienia warunków nastąpi na podstawie przedstawionych przez wykonawcę dokumentów, o których mowa w pkt. VI zgodnie z formułą: **spełnia – nie spełnia**.
3. Wykonawca, który nie spełnia warunków określonych przepisami art. 24 ustawy PZP, zostanie wykluczony z ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego.
4. Ofertę Wykonawcy wykluczonego uznaje się za odrzuconą.



5. Zamawiający zawiadomi niezwłocznie Wykonawcę o wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia, podając uzasadnienie faktyczne i prawne.

## **VI. WYKAZ OŚWIADCZEŃ LUB DOKUMENTÓW, JAKIE MAJĄ DOSTARCZYĆ WYKONAWCY W CELU POTWIERDZENIA SPEŁNIENIA WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU**

Zestawienie dokumentów i oświadczeń wymaganych od oferentów :

1. oświadczenia o wiarygodności oferenta złożone zgodnie z wymogami art.22 i art. 24 ustawy PZP
2. aktualny odpis z właściwego rejestru albo aktualne zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert
3. zaświadczenie z Urzędu Skarbowego i Zakładu Ubezpieczeń Społecznych o niezaleganiu w zobowiązaniach - wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert
4. wykaz wykonywanych w ciągu ostatnich 3 lat zamówień w zakresie szkoleń – wg załącznika nr 6 do SIWZ
5. wskazanie adresu lokalu do zajęć teoretycznych i praktycznych oraz wykaz sprzętu i wyposażenia technicznego niezbędnego do wykonania zamówienia, którymi dysponuje lub będzie dysponował wykonawca – wg załącznika nr 9 do SIWZ.
6. certyfikaty jakości usług (jeśli jednostka posiada).

## **VII. INFORMACJE O SPOSOBIE POROZUMIEWANIA SIĘ Z WYKONAWCAMI ORAZ PRZEKAZYWANIA OŚWIADCZEŃ I DOKUMENTÓW**

1. Wszelkiego rodzaju oświadczenia, wnioski, zawiadomienia, informacje itp. Zamawiający i Wykonawcy przekazują pisemnie.
2. Zamawiający dopuszcza składanie korespondencji za pomocą faksu. Korespondencję uważa się za złożoną w terminie, jeżeli jej treść dotarła do Zamawiającego przed upływem terminu i została niezwłocznie potwierdzona na piśmie.
3. Zamawiający dopuszcza możliwość porozumiewania się wyłącznie w godzinach urzędowania tj. od poniedziałku do piątku, w godzinach 07:30 – 15:30.

## **VIII. OSOBY UPRAWNIONE DO POROZUMIEWANIA SIĘ Z WYKONAWCAMI**

1. Osobą uprawnioną do porozumiewania się z Wykonawcami oraz do udzielania wyjaśnień dotyczących SIWZ jest Aldona Ratajczak tel. (67) 26 21 081 wew. 264 oraz Monika Zawadzka, wew. 277.



## **IX. TERMIN ZWIĄZANIA OFERTĄ**

1. Termin związania ofertą wynosi 30 dni
2. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

## **X. WADIUM**

1. Zamawiający nie wymaga wniesienia wadium.

## **XI. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERT**

1. Wykonawcy zobowiązani są zapoznać się dokładnie z informacjami zawartymi w SIWZ i przygotować ofertę zgodnie z wymaganiami określonymi w tym dokumencie.
2. Wykonawcy ponoszą wszelkie koszty własne związane z przygotowaniem i złożeniem oferty, niezależnie od wyniku postępowania.
3. Oferta powinna być sporządzona w języku polskim, na maszynie do pisania lub komputerze. Wszystkie kartki oferty powinny być trwale spięte, ponumerowane oraz zaparafowane lub podpisane przez osobę uprawnioną do występowania w imieniu Wykonawcy. Ewentualne poprawki w tekście oferty muszą być naniesione w sposób czytelny i parafowane przez osoby uprawnione.
4. Pełnomocnictwo do podpisania oferty i załączników musi być dołączone do oferty.
5. Oferta musi zostać przygotowana na papierze oznaczonym logo EFS i symbolem UE zgodnie z wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.
6. Treść oferty musi odpowiadać treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia. Na ofertę składają się następujące dokumenty:
  - a/ formularz ofertowy, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej SIWZ
  - b/ wymienione w formularzu ofertowym oraz w pkt VI niniejszej SIWZ wszystkie oświadczenia, zaświadczenia i dokumenty stanowiące załączniki do niniejszej SIWZ.

### **Formularz ofertowy powinien zostać umieszczony na pierwszej pozycji.**

7. Ofertę należy umieścić w zapieczętowanej lub w inny trwały sposób zabezpieczonej kopercie oznaczonej napisem : „Oferta na usługi w zakresie szkolenia bezrobotnych – nie otwierać przed dniem 20.09.2010r. do godz. 10:00”.  
Na kopercie należy podać nazwę i adres Wykonawcy, by umożliwić zwrot nie otwartej oferty w przypadku dostarczenia jej Zamawiającemu po terminie. Oferty złożone po terminie zostaną odesłane bez otwierania. Oferta wraz ze wszystkimi załącznikami powinna być trwale spięta.
8. Wykonawca może wprowadzić zmiany w złożonej ofercie lub ją wycofać, pod warunkiem, że uczyni to przed upływem terminu składania ofert. Zarówno zmiana jak i wycofanie oferty wymagają zachowania formy pisemnej.





9. Koperty oznaczone dopiskiem „zmiana” zostaną otwarte przy otwieraniu oferty Wykonawcy, który wprowadził zmiany i po stwierdzeniu poprawności procedury dokonywania zmian zostaną dołączone do oferty.

10. Koperty oznaczone dopiskiem „wycofane” będą przeglądane w pierwszej kolejności i po stwierdzeniu poprawności postępowania, koperty ofert wycofanych nie będą otwierane. Zwrot oferty nastąpi po terminie otwarcia ofert.

11. Informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa Wykonawcy powinny zostać przekazane w taki sposób, by Zamawiający mógł z łatwością określić zakres informacji objętych tajemnicą. Brak stosownego zastrzeżenia będzie traktowany jako jednoznaczny ze zgodą na włączenie całości przekazanych dokumentów i danych do dokumentacji postępowania oraz ich ujawnienie na zasadach określonych w Ustawie PZP.

12. Zgodnie z przepisami art. 89 ust. 1 ustawy PZP Zamawiający odrzuca ofertę, jeżeli :

- jest niezgodna z ustawą;
- jej treść nie odpowiada specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
- jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji;
- zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia;
- została złożona przez Wykonawcę wykluczonego z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia;
- zawiera błędy w obliczeniu ceny;
- wykonawca w terminie 3 dni od dnia doręczenia zawiadomienia nie zgodził się na poprawienie omyłki polegającej na niezgodności oferty z SIWZ, niepowodującej istotnych zmian w treści oferty;
- jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów.

13. Zamawiający zawiadomi równocześnie wszystkich wykonawców o odrzuceniu ofert, podając uzasadnienie faktyczne i prawne.

14. Wykonawca może zwrócić się na piśmie do Zamawiającego o wyjaśnienie treści SIWZ. Zamawiający niezwłocznie udzieli wyjaśnień, zamieszczając je na stronie [www.pupwagrowiec.pl](http://www.pupwagrowiec.pl) oraz prześle treść wyjaśnień Wykonawcom, którym doręczono SIWZ bez ujawniania źródła zapytania, pod warunkiem, że prośba o wyjaśnienie specyfikacji wpłynęła do Zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert.

## **XII. MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA ORAZ OTWARCIA OFERT**

1. Oferty należy składać w zamkniętej kopercie w terminie do dnia **20.09.2010r. do godz. 09:00** w sekretariacie Powiatowego Urzędu Pracy w Wągrowcu, pokój 202, drugie piętro, ul. Kolejowa 22, 62-100 Wągrowiec
2. Oferty można składać osobiście w siedzibie Zamawiającego lub przesyłać pocztą na adres Zamawiającego. W przypadku przesłania oferty pocztą za termin jej złożenia uznaje się datę i godzinę potwierdzenia odbioru przesyłki przez Zamawiającego.
3. Wszystkie oferty otrzymane przez Zamawiającego po terminie podanym wyżej zostaną zwrócone Wykonawcom nie otwarte, niezwłocznie po terminie otwarcia ofert.



4. Publiczne otwarcie ofert nastąpi w dniu **20.09.2010r.** o godz.**10:00** w siedzibie Zamawiającego.

5. Informacje ogłoszone w trakcie publicznego otwarcia ofert zostaną udostępnione nieobecny Wykonawcom na ich wnioski.

### **XIII. OPIS KRYTERIÓW I SPOSOBU OCENY OFERT**

#### **1. Tryb oceniania ofert**

Oferty oceniane będą w dwóch etapach:

**I etap:** ocena w zakresie wymagań formalnych i kompletności oferty  
Oferty niespełniające wymagań określonych ustawą PZP oraz SIWZ zostaną odrzucone.

**II etap:** ocena merytoryczna według kryteriów określonych poniżej  
W etapie II rozpatrywane będą oferty niepodlegające odrzuceniu, złożone przez Wykonawców niepodlegających wykluczeniu.

#### **2. Kryteria oceny ofert**

Przy wyborze ofert Zamawiający będzie kierował się następującymi kryteriami, przypisując im odpowiednio wagi procentowe:

1. cena szkolenia - max 70% / 70 pkt
2. kwalifikacje i doświadczenie kadry prowadzącej kurs - max 15% / 15 pkt
3. doświadczenie Wykonawcy w organizacji szkoleń objętych zamówieniem – max 10% / 10 pkt
4. posiadanie przez Wykonawcę certyfikatu jakości usług – max 5% / 5pkt

#### **3. Zasady oceny ofert według ustalonych kryteriów**

##### **1. cena – max 70%**

Cena dotyczy kosztów poniesionych za przeprowadzenie szkolenia ogółem.

Cena powinna zostać podana w złotych polskich, w kwocie brutto.

Kryterium ceny wyliczane jest w sposób procentowy tj.: 70% wszystkich punktów uzyskuje oferta o najniższej cenie, dla pozostałych ofert cenowych wskaźnik % wyliczany będzie w następujący sposób:

$$C = \frac{\text{najniższa cena ofertowa brutto}}{\text{cena oferty badanej brutto}} \times 100 \times 70\%$$

##### **2. kwalifikacje kadry dydaktycznej - max 15%**

Kadra prowadząca oceniana będzie wg następujących kryteriów (1% odpowiada 1 pkt.):

1) kwalifikacje do prowadzenia danego rodzaju kursu – do 7%

a) wykształcenie

- wyższe magisterskie związane z kierunkiem zamówienia - 5 punktów
- wyższe magisterskie niezwiązane z kierunkiem zamówienia – 2 punkty
- wyższe zawodowe związane z kierunkiem zamówienia - 4 punkty
- średnie kierunkowe, inne - do 3 punktów

Punkty z poszczególnych kategorii wykształcenia nie sumują się.



- b) dodatkowe kwalifikacje do prowadzenia danego rodzaju kursu: posiadane certyfikaty, specjalistyczne kursy i uprawnienia, studia podyplomowe – do 2 punktów
- 2) posiadanie co najmniej 2-letniego okresu zatrudnienia na stanowiskach związanych z prowadzeniem szkoleń, kursów lub zajęć dydaktycznych lub przeprowadzenie co najmniej 5 szkoleń/kursów - 3pkt/3%
- 3) liczba przeprowadzonych kursów w określonym zakresie, zgodnym z kierunkami określonymi w niniejszej specyfikacji – do 5%:
- 2 -6 kursów - 2 punkty
  - 7-10 kursów - 3 punkty
  - powyżej 10 kursów - 5 punktów.
- Punkty zdobyte przez poszczególnych członków kadry w poszczególnych kategoriach będą podlegały zsumowaniu i wyciągnięciu średniej.

**3. doświadczenie Wykonawcy w organizacji szkoleń objętych zamówieniem – max 10%**

Lp.	Liczba szkoleń grupowych o tematyce zgodnej z przedmiotem zamówienia przeprowadzonych w ciągu ostatnich trzech lat	Liczba przyznanych punktów: maksymalnie 10, co stanowi 10% ogólnej oceny
1.	2	0
2.	3	1
3.	4	2
4.	5	3
5.	6	4
6.	7	5
7.	8	6
8.	9	7
9.	10	8
10.	11	9
11.	powyżej 11	10

**4. posiadanie certyfikatu jakości usług w dziedzinie kształcenia – max 5%**

Posiadanie certyfikatu będzie oceniane wg skali:

- 1) posiadanie certyfikatu jakości usług 5 pkt
- 2) nieposiadanie certyfikatu jakości usług 0 pkt

Ocenianym dokumentem potwierdzającym certyfikację będzie certyfikat systemu zarządzania jakością kształcenia/szkolenia wydany na podstawie międzynarodowych norm ISO, akredytacja kuratora oświaty w dziedzinie tematyki szkolenia lub inny certyfikat równorzędny.

Za najkorzystniejszą ofertę zostanie uznana oferta, która po zsumowaniu ocen ze wszystkich czterech kryteriów, otrzyma najwyższą ilość punktów.

**XIV. ZABEZPIECZENIE NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY**

Zamawiający nie przewiduje wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

**XV. WZÓR UMOWY NA WYKONANIE ZAMÓWIENIA**

Wzór umowy stanowi załącznik nr 8 do SIWZ;



## **XVI. POUCZENIE O ŚRODKACH OCHRONY PRAWNEJ**

Wykonawcom, których interes prawny w uzyskaniu zamówienia doznał lub może doznać uszczerbku w wyniku naruszenia przez Zamawiającego przepisów ustawy PZP, przysługują środki ochrony prawnej przewidziane w dziale VI art. 179 do 198 ustawy z dnia 29.01.2004r. PZP (Dz. U. z 2007r. Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.).

## **XVII. INFORMACJA O FORMALNOŚCIACH, JAKIE POWINNY ZOSTAĆ DOPEŁNIONE PO WYBORZE OFERTY**

1. O wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zawiadomi niezwłocznie Wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia, podając nazwę i adres Wykonawcy, którego ofertę wybrano, oraz punktację przyznaną ofertom w każdym kryterium oceny ofert i łączną punktację.
2. Zamawiający zawrze umowę na piśmie z Wykonawcą, którego oferta zostanie wybrana jako najkorzystniejsza. Dokładny termin zawarcia umowy podany zostanie wybranemu Wykonawcy.
3. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana, będzie uchylał się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego, Zamawiający zgodnie z art. 94 ust.3 Ustawy PZP, wybierze ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzania ich ponownej oceny, chyba że będą zachodziły przesłanki, o których mowa w art.93 ust. 1 ustawy.

## **XVIII. ZAŁĄCZNIKI**

**Następujące załączniki stanowią integralną część specyfikacji:**

- formularz ofertowy – załącznik nr 1
- oświadczenie o spełnieniu warunków określonych w art. 22 ust. 1 ustawy PZP – zał. nr 2
- oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia zgodnie z art. 24 ust. 1 i 2 ustawy PZP – zał. nr 3
- program szkolenia – zał. nr 4
- harmonogram szkolenia – zał. nr 5
- wykaz wykonywanych usług – zał. nr 6
- formularz dotyczący kadry do realizacji szkolenia - załącznik nr 7 i 7a
- wzór umowy o realizację zamówienia – załącznik nr 8
- wskazanie adresu lokalu do zajęć teoretycznych i praktycznych oraz wykaz sprzętu i wyposażenia technicznego niezbędnego do wykonania zamówienia, którymi dysponuje lub będzie dysponował wykonawca – załącznik nr 9

Specyfikację zatwierdził:

Wągrowiec, 09.09.2010r.